

 <p>CHS DE LA SAVOIE Service DRH</p>	<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>Diffusé le 2 septembre 2022</p>	<p>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p><i>FORMATION CONTINUE</i></p>
--	---	--

Poste : Adjoint administratif/Gestionnaire de Formation

Temps de travail : 100 %

Service de rattachement: Direction des Ressources Humaines

Lieu d'exercice : service gestion des compétences

Poste vacant à compter: dès que possible – durée de 6 mois

Activités principales

○ **Auprès des OF / OPCA**

- Suivis et gestion administratifs et logistiques auprès des organismes de formation en lien avec les opérationnels en cours : information, édition des devis, édition de facture, gestion et suivi des inscriptions sous GESFORM (logiciel de formation de l'OPCA), conventions des contrats des formateurs...

- Gestion administrative et logistique : information, édition des devis, édition de facture proforma, gestion et suivi des inscriptions, conventions des contrats des formateurs...

- Demandes d'hébergement, restauration, trajet pour les formateurs, présentation du Plan du site et de la liste des commerces, accueillir et guider les formateurs

- Demande, suivi et paiement des factures : Collecter et exploiter les données nécessaires à la facturation complète des dispositifs de formation, Saisir les données sur le progiciel, Editer et transmettre aux clients les factures et pièces justificatives. Relation et communication sur le suivi et pour clôturer les exercices avec le Délégué OPCA.

- Faire l'interface entre le SFC, DRH et OPCA pour les dossiers des Bilans de Compétences, Congés de Formation Professionnelle

○ **Auprès du Service Formation Continue : formation intra et médicale individuelle**

- Réservation informatique de salles, installation et désinstallation du matériel, vérification des consommables, concertation pour disposition des salles et affichage des formations quotidiennes.

- Coordination et pilotage des prestations techniques dont Mise en démarrage de formation 100% digital composé de : modules e-learning, vidéos learning, mises en pratique, webinaire, quiz...

- Mise à jour des tableaux de bord formation et statistiques, recensement des besoins individuels et collectifs. Gestion administrative du plan de formation.

- Etablir les feuilles d'émargement à jour : enregistrement des stagiaires au fur et à mesure.

- Rédaction des comptes-rendus des Commissions de formation.

- Interface avec les services internes dont RH, Responsable formation, comptabilité (DAF), et service de soins, médicaux et informatique.

- Communication avec l'encadrement pour la parution et l'inscription des agents aux formations intra du Plan de formation.

- Consolider les actions de formations obligatoires à travers un fichier de suivi (AFGSU, PRAP-2S, Sécurité-Incendie...)

- Etablir et reporter un point de situation de l'existant et les actions de formation à déployer dans l'année : Planifier, annuler ou reprogrammer les sessions

- Etablir les tableaux de suivi des réclamations, assurer le suivi des certifications en cours : DATA DOCK, DPC médical et paramédical, QUALIOPI

- Contacter et relancer les différents interlocuteurs en interne et en externe.

•Assurer des missions ponctuelles commerciales avec le public extérieur et le service interne de communication (colloque, journée ponctuelle thématisée.

•Suivi administratif et logistique des ventes de formation à nos partenaires.

○ **Auprès des stagiaires**

•Assurer le suivi des apprenants : Envoi des convocations, du suivi des reports éventuels par mails et attestations de présence en fin de formation

•Suivi des retours de documents administratifs, Enregistrements dans l'applicatif des suivis sur le serveur / archivage des dossiers suivis par SFC, ...

•Mise en forme des manuels stagiaires et documents formateur, Duplication des supports pour une formation, Préparation des documents liés aux formations internes

•Accueillir et guider les agents et les clients

•Informé et conseiller les agents et les partenaires sur le cadre réglementaire et le financement de la formation ; répondre aux réclamations.

•Participer à la préparation logistique des sessions, Contribuer au bon déroulement des sessions organisées

Compétences souhaitées

Vous justifiez d'une expérience dans le secteur de la formation en milieu hospitalier souhaitée, au minimum Bac+2.

Organisé(e), Rigoureux (se) et autonome dans les missions et rôles demandés : vous savez gérer plusieurs dossiers en même temps ; planifier et respecter les délais. Vous appliquez les procédures.

Respect des délais et de la qualité de service

Dynamique et force de proposition

Bureautique : publipostage, word, excel, Connaissance du logiciel GESFORM serait un + : qualité rédactionnelle et contractuelle

Connaissance de la FPH et de l'organisation des secteurs d'activités hospitalières / du CHS

Connaissance des conventions collectives, Connaissance en droit social, droit de la formation continue et droit du travail

Vous possédez de réelles qualités relationnelles et le sens du service public et clientèle.

Dossier de candidature et délai

Une lettre de motivation et un curriculum vitae, constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des ressources humaines avant le 27 septembre 2022

Renseignements

Auprès de Madame ANDRE Sonia, responsable de service au 04 79 60 30 13.